

DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE

(DELAC) BYLAWS

Overview:

District English Learner Advisory Committee (DELAC) bylaws are not required by law. However, conducting meetings using clear guidelines or school bylaws is a very good practice. Bylaws provide the structure that the committee needs to function in an orderly manner.

Although many committees have existing bylaws, it is always a good practice to periodically review them to determine if they are compliant with all state and federal requirements. Whether the DELAC is newly established or continuing in its operation, the DELAC should review and identify any needed changes or additions. These recommended changes must be posted on the agenda for the next meeting prior to implementing any of the changes.

Content of Bylaws:

Bylaws should include all the important rules that cannot be changed in any way without previous notice. Using Robert's Rules of Order as a guide (<http://www.rulesonline.com>), the content of the bylaws should include the following items:

ARTICLE I – NAME OF THE COMMITTEE

Eureka City Schools has established the District English Learner Advisory Committee. Hereinafter, this District English Learner Advisory Committee may be referred to as the DELAC.

ARTICLE II – ROLE OF THE COMMITTEE

A district with 51 or more English Learners must have a functioning DELAC (District English Learner Advisory Committee) or a subcommittee of an existing district committee, in which at least 51 percent of the members are

parents of English Learners (not employed by the district).

a. The DELAC advises the governing board on all the following tasks:

- Developing a district master plan for educational programs and services for English Learners that takes into consideration the Single Plan for Student Achievement
- Conducting a district-wide needs assessment on a school-by-school basis
- Establishing the district program with goals and objectives for programs and services for English Learners
- Developing a plan to ensure compliance with any applicable teacher and, instructional aide requirements
- Reviewing and commenting on the school district's reclassification procedures
- Reviewing and commenting on the written notification required to be sent to parents and guardians

b. The district must provide training and training materials, prepared with the committee members, to help members carry out their advisory responsibilities.

ARTICLE III - MEMBERS

Section 1: Size and Composition

- The DELAC shall be composed of parents/guardians of English learners, other parents/guardians from the school, and staff members.
- The DELAC will be composed of no less than 5 members.

- Parents/Guardians of English learners in the District
- Parents/Guardians of other students in the District, if elected by parents/guardians of English learners in the District.
- Other District staff members may be appointed to serve on the DELAC, if space is available.

Section 2: Term of Office

All members of the DELAC shall serve for a term of two years. At the end of each representative member's term, *membership terminates. In order to continue to serve as an DELAC member, the member must be re-elected*

Section 3: Selection/Election of Members

Elections of at least one DELAC parent member shall be determined by each school's ELAC.

Section 4: Voting Rights

Each member of the DELAC shall be entitled to one vote and may cast that vote on each matter submitted to a vote of the DELAC. Absentee ballots shall not be permitted.

Section 5: Termination of Membership

A parent/guardian member may no longer serve on the DELAC should: his/her child no longer attend the District; he/she becomes an employee of the District. Membership shall automatically terminate for any member who is absent from all regular meetings for a period of 3 consecutive meetings. The DELAC, by an affirmative vote of two-thirds of all the members, can suspend or expel a member.

Section 6: Transfer of Membership

Membership on the DELAC may not be assigned or transferred.

Section 7: Resignation

Any selected DELAC member may terminate his/her membership by submitting a written letter of resignation to the DELAC chairperson.

Section 8: Vacancy

Any parent vacancy on the DELAC that occurs during the school year shall be filled by: An election of a new parent/guardian member, elected by parents/guardians of English learners; or

Appointment of a new parent/guardian member to fill the remainder of the term (selected by the parents/guardians of English learners).

ARTICLE IV – OFFICERS

Section 1: Officers

The officers of the DELAC shall include a chairperson, vice-chairperson.

Section 2: Election of Officers and Terms of Office

The DELAC officers shall be elected bi-annually and shall serve a term for two year(s). Any member of the DELAC may serve in any officer capacity.

Section 3: Removal of Officers

Any officer may be removed from their office by a two-thirds vote of all DELAC members.

Section 4: Vacancy in an Officer Position

If an officer vacancy occurs, the DELAC will elect a new officer.

Section 5: Officer Duties

The chairperson shall:

- Preside at all meetings of the DELAC
- Sign all letters, reports, and other communications of the DELAC; and
- Assume other such duties as assigned.

The vice-chairperson shall:

- Represent the chairperson or the DELAC in assigned duties; and
- Substitute for the chairperson in his or her absence.

ARTICLE V – Special COMMITTEES and subcommittees

Section 1: Standing and Special Committees

The DELAC may from time to time establish standing or special committees to perform various functions. All such committees will include representation from the various representative groups. All appointed individuals and committees serve at the pleasure of the DELAC and are advisory to it. Standing or special committee may exercise the authority of the DELAC. A standing or special committee may be abolished by a vote of the DELAC.

The purpose of these committees is to:

- Gather and analyze data;
- Examine materials, staffing, or funding possibilities; and
- Propose to the DELAC strategies for improving the instructional practices for English learners.

Section 2: Standing and Special Committee Membership

Unless otherwise determined by the DELAC, the chairperson shall appoint members of the standing or special committees. A vacancy on a standing or special committee shall be filled by appointment of the chairperson.

Section 3: Standing and Special Committee Term of Office

The DELAC shall determine the membership terms for all standing and special committees. This term should be communicated to the committee members at the beginning of their assignment.

Section 4: Standing and Special Committee Rules

Each standing and special committee will establish procedural rules that are consistent with the DELAC bylaws.

ARTICLE VI - DELAC MEETINGS

Section 1: Meetings

The DELAC meeting schedule shall be determined at the first regular DELAC meeting of the school year. Special DELAC meetings may be called by the

chairperson or by a majority vote of the DELAC.

Section 2: Place of Meetings

The DELAC shall hold its regular meetings at a facility provided by the District.

Section 3: Notice of Meetings

Written notice of the meeting shall be posted at least 72 hours in advance of the meeting at the school site, or any other appropriate place that is accessible to the public. This written notice shall specify the date, time, and location of the meeting, and contain an agenda describing each item of business to be discussed or acted upon. Any changes in the established date, time, or location of the meeting need to be especially noted in the agenda. The DELAC shall not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the DELAC members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the DELAC after the posting of the agenda.

Questions or brief statements made at a meeting by members of the DELAC or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district or that can be resolved solely by the provision of information need not be described on an agenda as items of business. All required notices shall be delivered to DELAC members no less than 72 hours in advance of the meeting, personally, by mail or by email.

The DELAC agenda will be posted in the following location(s): District Office, District website.

Section 4: Quorum

The presence of 51% of the DELAC membership in attendance at the meeting will constitute a quorum. No decisions of the DELAC shall be valid unless a quorum of the membership is present. When unforeseeable circumstances arise that would prevent the DELAC membership from completing essential business, voting digitally or by email will be permissible.

Section 5: Conduct of Meetings

DELAC meetings shall be conducted in accordance with the rules of order

established by Education Code 35147 and the Robert's Rule of Order or an adaptation thereof approved by the DELAC. If an DELAC violates any of the procedural meeting requirements found in Ed. Code Section 35147, and upon demand of any person, the DELAC shall reconsider the item at its next meeting, after allowing for public input.

Section 6: Meetings Open to the Public

All DELAC meetings shall be open to the public and any member of the public shall be able to address the DELAC during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the DELAC. Every agenda for regular meetings shall provide an opportunity for members of the public to directly address the DELAC on any item of interest to the public, before or during the DELAC's consideration of that item.

The DELAC may not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention after the agenda was posted.

Each meeting agenda will include a time for public comment. The DELAC will provide opportunities for the public to comment on matters that are not on the agenda, but no action may be taken by the DELAC.

The minutes of the DELAC meeting are public records and are available to the public.

Any materials provided to the DELAC shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act (Chapter 3.5 (Commencing with Section 6250) of Division 7 of Title 1).

Section 7: Communication with the School Board

The DELAC will periodically provide written communications to the School Board regarding the needs of English learners. This communication will include the DELAC's input into the LCAP.

ARTICLE VII – BYLAW AMENDMENTS

An amendment of these bylaws may be made at any regular meeting of the DELAC by a vote of two-thirds of the members present. Written notice of the proposed amendment must be posted as a part of the agenda and must be submitted to committee members at least 3 days prior to the meeting at which the amendment is to be considered for adoption.

COMITÉ ASESOR DE ESTUDIANTES DE INGLÉS DEL DISTRITO
(DELAC) BORRADOR DEL ESTATUTO

Visión general:

Los estatutos del Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito (DELAC, por sus siglas en inglés) no están obligados por ley. Sin embargo, realizar reuniones utilizando pautas claras o estatutos escolares es una muy buena práctica. Los estatutos proporcionan la estructura que el comité necesita para funcionar de manera ordenada.

Aunque muchos comités tienen estatutos existentes, siempre es una buena práctica revisarlos periódicamente para determinar si cumplen con todos los requisitos estatales y federales. Ya sea que el DELAC se haya establecido recientemente o continúe en su operación, el DELAC debe revisar e identificar cambios o adiciones necesarios. Estos cambios recomendados deben publicarse en la agenda de la próxima reunión antes de ser implementados.

Contenido de los estatutos:

Los estatutos deben incluir todas las reglas importantes que no se pueden cambiar de ninguna manera sin previo aviso. Usando las Reglas de Orden de Robert (Robert's Rules of Order) como guía (<http://www.rulesonline.com>), el contenido de los estatutos debe incluir los siguientes elementos:

ARTÍCULO I - NOMBRE DEL COMITÉ

Las Escuelas de la Ciudad de Eureka han establecido el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito. En adelante, este Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito puede ser denominado DELAC.

ARTÍCULO II - FUNCIÓN DEL COMITÉ

Un distrito con 51 o más estudiantes de inglés debe tener un DELAC (Comité Asesor de Estudiantes de Inglés del Distrito) en funcionamiento o un subcomité de un comité de distrito existente, en el que al menos el 51 por ciento de los miembros sean padres de estudiantes de inglés (no empleados por el distrito).

a. El DELAC asesora a la junta directiva en todas las siguientes tareas:

- Desarrollar un plan maestro del distrito para programas y servicios educativos para estudiantes de inglés que tenga en cuenta el Plan Único para el Logro Estudiantil (Single Plan for Student Achievement)
- Llevar a cabo una evaluación de necesidades en todo el distrito escuela por escuela
- Establecer el programa del distrito con metas y objetivos para programas y servicios para estudiantes de inglés
- Desarrollar un plan para garantizar el cumplimiento de los requisitos que apliquen a los maestros y ayudantes de instrucción
- Revisar y comentar los procedimientos de reclasificación del distrito escolar
- Revisar y comentar sobre la notificación escrita que se debe enviar a los padres y tutores

b. El distrito debe proporcionar capacitación y materiales de capacitación, preparados con los miembros del comité, para ayudar a los miembros a llevar

a cabo sus responsabilidades de asesoramiento.

ARTÍCULO III - MIEMBROS

Sección 1: Tamaño y composición

- El DELAC estará compuesto por padres/tutores de estudiantes de inglés, otros padres/tutores de la escuela y miembros del personal
- El DELAC estará compuesto por no menos de 5 miembros:
 - Padres/tutores de estudiantes de inglés del distrito
 - Padres/tutores de otros estudiantes en el distrito, si son elegidos por los padres/tutores de los estudiantes de inglés del distrito.
 - Otros miembros del personal del distrito pueden ser nombrados para servir en el DELAC, si hay espacio disponible.

Sección 2: Duración del cargo

Todos los miembros del DELAC servirán por un período de dos años. Al final del período de cada miembro representativo, la membresía termina. Para continuar sirviendo como miembro del DELAC, el miembro debe ser reelegido.

Sección 3: Selección/Elección de miembros

La elección de al menos un padre/tutor miembro del DELAC será determinada por el ELAC de cada escuela.

Sección 4: Derecho al voto

Cada miembro del DELAC tendrá derecho a un voto y podrá emitir ese voto en cada asunto sometido a votación del DELAC. La votación en ausencia no se permitirá.

Sección 5: Terminación de la membresía

Un padre/tutor ya no puede servir como miembro del DELAC si: su hijo ya no asiste al distrito; él/ella se convierte en un empleado del distrito. La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones regulares por un período de 3 reuniones

consecutivas. El DELAC puede suspender o expulsar a un miembro con un voto afirmativo de dos tercios de todos los miembros.

Sección 6: Transferencia de membresía

La membresía en el DELAC no puede ser asignada o transferida.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro seleccionado del DELAC puede rescindir su membresía presentando una carta de renuncia por escrito al presidente del DELAC.

Sección 8: Vacante

Cualquier vacante de padres en el DELAC que ocurra durante el año escolar se cubrirá mediante: una elección de un nuevo miembro padre/tutor, elegido por los padres/tutores de los estudiantes de inglés; o el nombramiento de un nuevo miembro padre/tutor para completar el resto del término (seleccionado por los padres/tutores de los estudiantes de inglés).

ARTÍCULO IV - DIRECTIVOS

Sección 1: Directivos

Los directivos del DELAC incluirán un presidente, vicepresidente.

Sección 2: Elección de directivos y duración del cargo

Los directivos del DELAC serán elegidos cada dos años y servirán por un período de dos años. Cualquier miembro del DELAC puede servir en cualquier cargo directivo.

Sección 3: Remoción de directivos

Cualquier directivo puede ser removido de su cargo por el voto de dos tercios de todos los miembros del DELAC.

Sección 4: Vacante de un puesto directivo

Si un puesto directivo queda vacante, el DELAC elegirá un nuevo directivo.

Sección 5: Deberes de los directivos

El presidente deberá:

- Presidir todas las reuniones del DELAC,
- Firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones del DELAC; y
- Asumir otras tareas que le sean asignadas.

El vicepresidente deberá:

- Representar al presidente o al DELAC en los deberes asignados; y
- Sustituir al presidente en su ausencia.

ARTÍCULO V - COMITÉS especiales y subcomités

Sección 1: Comités permanentes y especiales

De vez en cuando, el DELAC puede establecer comités permanentes o especiales para realizar diversas funciones. Todos estos comités incluirán representación de varios grupos representativos. Todas las personas y comités designados están al servicio del DELAC y lo asesoran. El comité permanente o especial puede ejercer la autoridad del DELAC. Un comité permanente o especial puede ser abolido por votación del DELAC.

El propósito de estos comités es:

- Recopilar y analizar datos;
- Examinar materiales, personal o posibilidades de financiación; y
- Proponer estrategias al DELAC para mejorar las prácticas de instrucción para los estudiantes de inglés.

Sección 2: Membresía del comité permanente y especial

A menos que el DELAC determine lo contrario, el presidente designará a los miembros de los comités permanentes o especiales. Una vacante en un comité permanente o especial se llenará con el nombramiento del presidente.

Sección 3: Duración del mandato del comité permanente y del comité especial

El DELAC determinará los términos de membresía para todos los comités

permanentes y especiales. Este término debe comunicarse a los miembros del comité al comienzo de su asignación.

Sección 4: Reglas del comité permanente y especial

Cada comité permanente y especial establecerá reglas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos del DELAC.

ARTÍCULO VI - REUNIONES DELAC

Sección 1: Reuniones

Los horarios de las reuniones del DELAC se determinarán en la primera reunión regular del DELAC del año escolar. Las reuniones especiales del DELAC pueden ser convocadas por el presidente o por un voto mayoritario del DELAC.

Sección 2: Lugar de reuniones

El DELAC celebrará sus reuniones regulares en una instalación proporcionada por el distrito.

Sección 3: Aviso de reuniones

El aviso por escrito de la reunión se publicará al menos 72 horas antes de la reunión en el sitio escolar o en cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Este aviso por escrito especificará la fecha, hora y lugar de la reunión, y contendrá una agenda que describa cada tema de interés que se debatirá o actuará. Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar establecidos de la reunión debe mencionarse especialmente en la agenda. El DELAC no tomará ninguna medida sobre ningún asunto comercial a menos que ese elemento aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros del DELAC presentes, por votación unánime, consideren que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de actuar llegó a la atención del DELAC luego de la publicación de la agenda.

Las preguntas o declaraciones breves hechas en una reunión por miembros del DELAC o del público que no tengan un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o el distrito escolar o que puedan resolverse únicamente mediante el suministro de información no necesitan describirse

en una agenda como puntos de interés. Todos los avisos requeridos se entregarán a los miembros del DELAC no menos de 72 horas antes de la reunión, personalmente, por correo o por correo electrónico.

La agenda del DELAC se publicará en las siguientes ubicaciones: Oficina del Distrito, sitio web del Distrito.

Sección 4: Quórum

La presencia del 51% de los miembros del DELAC que asistan a la reunión constituirá un quórum. Ninguna decisión del DELAC será válida a menos que haya un quórum de miembros.

Sección 5: Realización de reuniones

Las reuniones del DELAC se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación 35147 y la Regla de Orden de Robert o una adaptación de las mismas aprobada por el DELAC. Si un DELAC viola alguno de los requisitos de reunión de procedimiento encontrados en Ed. Sección 35147 del código, y a solicitud de cualquier persona, el DELAC deberá reconsiderar el artículo en su próxima reunión, después de permitir la opinión pública.

Sección 6: Reuniones abiertas al público

Todas las reuniones del DELAC estarán abiertas al público y cualquier miembro del público podrá dirigirse al DELAC durante la reunión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción de materia del DELAC. Cada agenda de reuniones regulares brindará una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al DELAC sobre cualquier elemento de interés para el público, antes o durante la consideración del DELAC de ese punto.

El DELAC no puede tomar ninguna medida sobre ningún tema comercial a menos que ese elemento aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros presentes, por votación unánime, consideren que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de tomar medidas llamó la atención después de que se publicó la agenda.

La agenda de cada reunión incluirá un tiempo para comentarios públicos. El DELAC proporcionará oportunidades para que el público comente sobre

asuntos que no están en la agenda, pero el DELAC no puede tomar medidas.

Las actas de la reunión del DELAC son registros públicos y están disponibles para el público.

Cualquier material proporcionado al DELAC se pondrá a disposición de cualquier miembro del público que lo solicite en conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (Capítulo 3.5 (Comenzando con la Sección 6250) de la División 7 del Título 1).

Sección 7: Comunicación con la junta escolar

El DELAC proporcionará periódicamente comunicaciones escritas a la Junta Escolar con respecto a las necesidades de los estudiantes de inglés. Esta comunicación incluirá los comentarios/sugerencias del DELAC en el LCAP.

ARTÍCULO VII - ENMIENDAS ESTATUTARIAS

Una enmienda de estos estatutos se puede hacer en cualquier reunión ordinaria del DELAC por el voto de dos tercios de los miembros presentes. El aviso por escrito de la enmienda propuesta debe publicarse como parte de la agenda y debe presentarse a los miembros del comité al menos 3 días antes de la reunión en la que la enmienda se considerará para su adopción.